MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI YAYIMLAR ve BASILI EĞİTİM MALZEMELERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜNCE HER HAFTA PAZARTESİ GÜNLERİ ÇIKARILIR İLGİLİ MAKAM VE MÜESSESELERE PARASIZ GÖNDERİLİR.

T. C.
MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI
TEBLİĞLER DERGİSİ

YILLIK ABONESİ 30 LİRADIR. ABONE TUTARI MALSANDIKLARINDAN BİRİNE YATIRILMALI VE ALINACAK MAKBUZ MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI YAYIMLAR VE BASILI EĞİTİM MALZEMELERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜNE GÖNDERİLMELİDİR

CİLT: 39 | 6 ARALIK 1976 | SAYI: 1910

Talim ve Terbiye Kurulu Kararı :

(29 Kasım 1976 ve 1909 sayılı Tebliğler Dergisi'nden devam)

I - II Numaralı raporlar :

Madde 85 — Müdür biri Ocak ayının ilk haftasında, diğeri öğretim yılı sonunda olmak üzere, yılda iki defa İlköğretim Müdürlüğüne rapor gönderir. Bu raporların birincisinde sınıf üzerine öğrenci mevcudunun, öğretim yılı sonuna kadar programın tamamlanabilmesi için alınan tedbirleri, öğretmenlerin çalışmalarını, varsa ikinci yarıyıl için isteklerini bu raporda belirtir.

İkinci raporda; sınıf üzerine öğrenci mevcudunu, diploma alanların sayısını, eğitim ve öğretim çalışmalarında elde edilen sonuçları, öğretmenlerin çalışmalarını, okulun bina, eşya, ders araç ve gereçlerinin durumunu, ders kitapları hakkındaki düşüncelerini ve gelecek öğretim yılı içinde istediklerini belirtir.

Her iki dönemde İlköğretim Müdürlüğüne gönderilen raporlar, İlköğretim Müdürlüğünce incelendikten sonra uygun görülenler ilçe ilköğretim kurulunca incelenir. İlçe imkânlarıyla yapılabilecekler yerine getirilir. Yapılanlarla yapılmasına imkân bulunmayanlar birer liste halinde raporla birlikte Valiliğe gönderilir, İlçe İlköğretim Kurullarınca karşılanamayan ihtiyaçlar Valilikçe giderilir. Sözü geçen raporlarla listelerin ilki Ocak, ikinci Haziran sonuna kadar Valiliğe gönderilir.

Millî Eğitim Müdürlüğünce, yapılan ve yapılmayan işler, genel bir rapor halinde Bakanlığa bildirilir.

Göreve başlaması ve ayrılma :

Madde 86 — Bir okula yeni atanan müdür, okulun demirbaş eşya defterine göre okul demirbaşını, ders araç ve gereçleriyle kitaplarını, okul defter ve dosyalarını eski müdürden veya yerine bakan kimseden devralır. Devir işleri üç nüsha tutanak ile belgelendirilir. Müdür böylece devraldığı eşyadan sorumludur. Devir teslim tutanaklarının bir nüshası devredene verilir. İkinci nüshası dosyasında saklanır. Göreve yeni başlayan müdür en geç on beş gün içinde devir ve teslim işlerinin tamamlandığını bildiren yazıyı bir nüsha tutanakla birlikte İlköğretim Müdürlüğüne gönderir. Eksik varsa bir liste halinde İlköğretim Müdürlüğüne bildirir.

Bir okuldan ayrılan müdür de yukarıda gösterilen eşya ve evrakın yeni müdüre veya onun yerine bakacak kimseye yahut makama yine tutanak ile devreder.

BÖLÜM — 2
Müdür Yardımcısı

Görevleri :

Madde 87 — Müdür yardımcısının başlıca görevleri şunlardır :

a) Okul müdürünün sayılan görevlerinden, yazılı olarak, kendine verilenleri yapar.

b) Gerektiğinde Müdüre vekâlet eder.

c) Özürlü öğretmenlerden boş olan ve yerlerine vekil öğretmen atanmayan sınıfların derslerini okutur.

ç) Okulun rehberlik hizmetlerini yürütür.

d) Haftada en az (6) saat ders okutur.

Yetki ve sorumluluk :

Madde 88 — Kendine verilen bütün işleri kanun, yönetmelik ve emirlerin sınırı içinde düzenleme ve yürütmeye yetkili olup, okulun amaçlarına uygun olarak işleyişinde müdürden sonra sorumludur.

BÖLÜM — 3
Öğretmenler

Genel görevleri :

Madde 89 — Öğretmen meslekle ilgili yayınları okur, yeni öğretim metot ve tekniklerini izler. Çalışmalarını program uyarınca düzenler, Ayrıca :

a) Program esaslarına göre; yıllık ünite ve günlük planları yapar, uygular.

b) Derslerin başlamasından en az on beş dakika önce okulda bulunur; dersliği öğretime hazırlar, sınıfın temizlik ve devam yoklamasını bizzat yapar.

c) Derslerde gerekli araçları bulundurur. Bunun için basit gereçleri değerlendirir.

ç) Öğrencileri kişisel çalışmalara yöneltmek için tedbir alır.

d) Öğrencilerin okul içindeki ve dışındaki davranışlarıyle ilgilenir. Gerekli tedbirleri alır.

e) Öğrencilere program ve yönetmelik esaslarına uygun ödev verir, kontrol eder.

f) Her derste yapılan çalışmaları ilgili deftere yazar, imza eder.

g) Öğretmenler kurulu ve toplantısına katılır.

h) Öğretmenler kurulunca gözetimi kendine verilen eğitici kollara rehberlik eder.

ı) Nöbet tutar.

i) Öğrencilerin çalışmalarını değerlendirir; değerlendirme sonuçlarından ilgili olanları öğretmen not defterine, karne ve karne kayıt defterine mürekkeple yazar.

j) Öğrencilerin gelişimini tanımak için gerekli çalışmaları yapar ve izler. Sonuçlarını "Öğrenci gelişim dosyasına" işler.

k) Öğretim yılı sonunda sınıfı ile ilgili defter ve dosyaları okul müdürüne teslim eder.

l) Öğretmen, nöbetçi olsun olmasın, okulun açık bulunduğu zamanlarda dersler ile ve ders dışında öğrencilerle yakınen ilgilenir.

Nöbet görevi :

Madde 90 — Her öğretmen okul müdürü tarafından düzenlenecek nöbet çizelgesine göre, normal öğretim yapan okullarda gün süresince, çift ve üçlü öğretim yapan okullarda okuttuğu sınıfın günlük öğretim süresi boyunca ihtiyaca ve sıraya göre nöbet tutar.

Nöbetçi öğretmenin başlıca görevleri, 92. maddenin (I) bendinde yazılı olan genel gözetimin dışında, müdürün ve müdür yardımcısının okulda bulunmadığı zamanlarda okulu ve öğrencileri gözetlemek; beslenme programının uygulanması ve bunun gibi okulun diğer eğitim ve yönetim hizmetlerine yardım etmektir.

Nöbetçi öğretmenin görevleri; okulun özellik ve ihtiyaçlarına göre yukarıdaki esaslar dahilinde okul müdürü tarafından düzenlenir ve denetlenir.

Yetki ve sorumluluk :

Madde 91 — Öğretmen program ve yönetmelik esaslarına göre çalışma saatleri içinde okulda kalarak kendilerine verilen eğitim ve öğretim işlerini yürütmeye, öğretmeni bulunduğu sınıf öğrencilerinin her yönden yetişmeleri için gerekli tedbirleri almaya yetkili olup öğrencilerin gelişmesinden sorumludur.

Kıyafet :

Madde 92 — Öğretmen giyim kuşamında sadeliğe ve ağırbaşlılığa önem verir, günlük davranış ve yaşayışında örnek olur. Dikkati çekecek ve aşırı derecede süs, gösteriş ve giyimden sakınır. Derste, törenlerde, görevde iken başı açık bulunur.

BÖLÜM — 4

Kurslar ve Toplantılar

Öğretmenler kurulu :

Madde 93 — Öğretmenler; öğretim yılı başında, Ocak ayında ve öğretim yılı sonunda olmak üzere yılda en az üç defa öğretmenler kurulu halinde toplanırlar. İlk toplantıda geçen yılın ve tatilin değerlendirilmesini yaparak yeni yıl çalışmalarını tespit ederler ve aralarında gerekli işbölümünü yaparlar. Öğretim yılı içinde yapılan toplantılarda çalışmalar gözden geçirilip, değerlendirilerek noksanların giderilmesi için alınacak gerekli tedbirleri kararlaştırırlar. Öğretim yılı sonu toplantısında ise öğretim yılı boyunca yapılan iş ve çalışmalar değerlendirilerek, tatil zamanı için gerekli tedbirler kararlaştırılır.

Öğretmenler kurulu toplantılarında varılan kararlar bir deftere tarih sırasıyle kısaca yazılır ve imzalanır.

Kurulun toplantı günleri ve gündemi okul müdürü tarafından önceden tespit edilerek öğretmenlere duyurulur.

Bu toplantılar ders saatleri dışında yapılır. Ancak, birli (normal) öğretim dışında öğretim yapan okullarda ve okulun bütün öğretmenlerinin toplantıya katılmaları gerektiği hallerde yukarıda belirtilen üç toplantı günü için yarım gün öğretimi yapılabilir.

Şube öğretmenleri :

Madde 94 — Zaman zaman devre öğretmenleri veya aynı sınıfın ayrı şubelerini okutan öğretmenler; okul müdürünün, yardımcısının veya aralarından seçecekleri öğretmenlerin başkanlığında, sabahçı ve öğleci öğretmenler ayrı ayrı olmak üzere, toplanırlar.

Bu toplantılarda :

a) Meslekî eserler incelenir ve yeni eğitim - öğretim akımları görüşülür.

b) İlkokul programı incelenir, ortak bir anlayışa varılır.

c) Uygulamalarda karşılaşılan güçlükler üzerinde durulur ve bunların çözüm yolları aranır.

ç) Öğrencilerin durumları ve çevrenin özellikleri dikkate alınarak çalışma planları üzerinde ortak anlayışa varılır.

Toplantılarda görüşülen konular ve alınan kararlar bu işler için ayrılacak defterlere yazılır.

Okullar arası toplantılar :

Madde 95 — Meslekî toplantılar, yetkililerin başkanlığında okullararası veya bölge öğretmenleri arasında da yapılabilir.

Bölge öğretmenleri toplantıları, ilçe merkezi dışında görevli öğretmenlerin katılabilmeleri için, ayda bir defayı geçmemek üzere ve gerektiğinde bir iş günü ayrılmak suretiyle ayarlanır. Merkez okulları öğretmenlerinin bu toplantılara katıldıkları gün, merkez okulları yarım gün öğretim yaparlar.

Bu toplantılarda; eğitim ve öğretim problemleri üzerinde durulur. Kaynak kişiler dinletilir, meslekî konularda çeşitli grup tartışmaları yapılır.

Meslekî çalışmalar :

Madde 96 — 5/1/1961 gün ve 222 sayılı Kanunun 43. maddesine göre ilköğretim müdürleri, okul müdür ve yardımcıları, ilkokul öğretmen ve gezici öğretmenlerin yaz tatilinde yapacakları meslekle ilgili çalışmalara ait esaslar aşağıda gösterilmiştir.

a) Meslekle ilgili çalışmalar ilgililer ve ilköğretim kurullarınca önceden tespit edilecek belli bir plan ve programa bağlanır.

b) Tatil aylarındaki meslekle ilgili çalışmaların amacı; öğretmenlerin bilgi ve görgülerini artırmak, onlara yeni beceriler kazandırmak, eğitim ve öğretimde karşılaşılan problemleri çözmek, çocuğun ve çevrenin ihtiyacına göre plan ve programlar hazırlamak ve uygulamaktır.

c) Konuların seçilmesinde, çalışma plan ve programlarının hazırlanmasında öğretmenlerin ilgi, ihtiyaç ve düşüncelerine yer verilir. Konuların tekrarından, uzun ve sıkıcı konuşmalardan sakınılır.

Öğretmenler bölgede bulunan ilköğretmen okullarının açacağı hizmet içi eğitim faaliyetlerine katılırlar.

ç) Ayrıca gerek planlamada, gerek çalışmalarda, bölge ilköğretim kurumları bölgede bulunan yüksek okullar, mesleki ve teknik öğretim okulları tarım ve sağlık okulları ve diğer kurumlardaki uzmanlarla kaynak kişilerden yararlandırılır.

d) Bu çalışmalar öğretmenlerin, öğrencilerin, okulun ve çevrenin ihtiyaçlarına ve imkânlarına göre, belli merkez veya bölgelerde kurs, seminer veya konferanslar şeklinde olabileceği gibi, öğretmenlere araştırma ve uygulama ödevi verilmek suretiyle bireysel veya küçük grup çalışmaları şeklinde yapılabilir. Ayrıca, öğretmenler için eğitici geziler de düzenlenebilir.

e) Meslekî çalışma programlarının uygulanmasıyla ilköğretim müfettişleri ve ilköğretim müdürleri yükümlüdürler.

f) Meslekle ilgili çalışmalar sırasında il özel idare bütçelerine bu maksatla konulan ödeneklerden yararlanılır.

g) Bu çalışmalarında öğretmenin gösterdiği başarı değerlendirilir. Öğretmen yetiştiren kurumlarda yapılacak çalışma kurum müdürlüğünce, teftiş bölgelerinde yapılan çalışmalar ise ilköğretim müfettişlerince değerlendirilir.

Değerlendirme sonucunda, öğretmenlerden çalışmalara katılarak başarı ve üstün başarı gösterenlere örneğine uygun belge verilir ve verilen belgelerin bir örneği öğretmenlerin sicil dosyasında saklanır.

h) Sözü geçen meslekî çalışmaların değerlendirilmesi için meslekle ilgili çalışma yapan her öğretmen grubu tarafından bu çalışmaların sonuçları ve gelecek dönemlerde geliştirme konusunda ileri sürülecek teklifleri kapsayan raporlar ilköğretim müdürleri yoluyla ilgili bölge ilköğretim müfettişlerine gönderilir. İlköğretim müfettişleri bu raporları tek rapor haline getirerek; kendi gözlem ve tekliflerini de ekleyerek Millî Eğitim Müdürlüğüne gönderirler.

ı) Böylece Millî Eğitim Müdürlüklerinde toplanan raporlar Millî Eğitim Müdürünün veya yardımcısının başkanlığında İl İlköğretim Kurulu Başkanı ile Millî Eğitim Müdürünün uygun göreceği bir ilköğretim müfettişi, bir ilkokul müdürü ve merkez ilköğretim müdürünün katılmasıyla kurulacak komisyonca değerlendirilir. Değerlendirme sonuçlarıyla gelecek yıl için istekler tek bir rapor haline getirilerek en geç Kasım ayı sonunda Bakanlığa gönderilir.

BÖLÜM — 5

Birlikler ve Dernekler

Kültür merkezliği :

Madde 97 — Okulun kültürel gelişime ve eğitim merkezi olduğu ilkesine uyularak, yakın çevreyle içten bir bağlılık kurulmasıra, velilerle işbirliğinin devam ettirilmesine özellikle önem verilir.

Bunun için Okul - Aile Birliği, Okul Koruma Derneği ve benzeri kuruluşlar işler hale getirilir. Köy ilkokullarında ilköğretim kurulundan ayrı olarak da bunlardan mümkün olanları kurulur.

Bu kuruluşlar ilgili kanun, tüzük ve yönetmeliklerine göre kurulur ve işletilir.

Yardımlar :

Madde 98 — Okul müdürleri, yardımcıları ve öğretmenler öğrencilerinden hangi maksatla olursa olsun, kanunların izin vermediği şekilde para toplayamazlar ve yardım isteğinde bulunamazlar.

Okulun genel işleyişi, eğitim ve öğretim hizmetlerinin yürütülmesiyle ilgili konularda, gerekirse yardımlar, Okul Koruma Derneği, Köy İlköğretim Kurulu gibi kuruluşlar yoluyla sağlanır. Yardım sağlamaya yetkili kuruluşlar aracılığı ile toplanan yardımlar özel statülerine göre harcanır.

BÖLÜM — 6

Defter ve Dosyalar

Tutulacak dosyalar :

Madde 99 — Okulda aşağıda gösterilen desimal dosya sistemi uygulanır. Yazışması çok olan okullarda bu Yönetmeliğe ekli örnekte belirtilen ayrıntılı dosyalardan ihtiyaca göre gerekli görülenler de eklenir. Aynı konuya ait kesik dosyalar aynı dosya veya klâsörde toplanabilir.

Dosya No.	Dosyanın adı	Dosyanın Konuları
000	Genel İşler	(İstatistikler, törenler, tatil günleri, müsamereler, okul aile birliği, tebliğler dergileri vb.)
100	Muhasebe İşleri	(Her türlü ödenek, yönetim giderleri)
200	Personel İşleri	(Müdür, öğretmen ve memurların, terfi, nakil, hastalık, izin, işleri..)
300	Eğitim ve Öğr. İşleri	(Kurul kararları, bu konuda gelen emirler ve yapılan yazışmalar)
400	Yönetim İşleri	(İdarî işlerle ilgili yazışmalar, okul müdürlüğünce verilen raporlar ve teftiş raporları)
500	Öğrenci İşleri	(Öğrenci kayıt, nakil, sınıf geçme, diploma, devam takip, okulu bitiren öğrenci işleri ve eğitici kollar.)
600	Yayın ve Kitap İşleri	(Okutulacak kitaplar ve bu konuda yazışmalar)
700	Bina, Arsa ve Arazi İş.	(Okul binası ve öğretmen evi, yapım, onarım, okula ayrılan arsa, arazi).
800	Ayniyat İşleri	(Devir ve teslim işleri, Demirbaş eşya, Ayniyat ve sayım işleri).

Gelişim dosyası :

Madde 100 — Her öğrenci için (Bedenî, zihnî, sosyal ve duygusal yönlerden,) gelişimiyle ilgili örneğine uygun birer dosya tutulur. Bu dosyada öğrencinin (Kayıt ve okul değiştirme belgeleri, velisiyle yapılan önemli yazışmalar, kendisine yapılan rehberlikle ilgili her türlü kayıtlar) yer alır.

Öğrenci dosyası, öğrencinin okul değiştirmesi halinde gittiği ilkokula gönderilir. İlkokulu bitirenlerin dosyaları istenildiğinde devam ettikleri orta öğretim kurumlarına aktarılır.

Öğrenci dosyaları sınıf veya şubelere ayrılarak, yahut okul bütünlüğünde öğrenci numarası sırasına göre saklanır.

Öğrenci dosyalarının usulüne uygun olarak zamanında işlenmesinden ilgili öğretmenler ve okul müdürü sorumludur.

Tutulacak defterler :

Madde 101 — İlkokullarda aşağıda adları yazılı resmî defterler tutulur ve saklanır.

Öğrenci künye defteri.

Okulu dışardan bitirenlere ait künye defteri.

Öğretmen not defteri.

Karne kayıt defteri (Ders ve yoklama defterinden ayrı tutulur ve yıl sonunda sınıfların defterleri birleştirilerek saklanır.)

Sınıf geçme defteri: Yetiştirme kursu sınavından sonra bütün sınıflar için ikişer nüsha olarak hazırlanır.

Diploma Defteri: (Mezunlar için üç nüsha olarak düzenlenir.)

Sınıf ders ve yoklama defteri.

Öğretmenler sicil defteri.

Öğretmenler izin defteri.

Müdürün öğretmenler için tutacağı ders denetleme defteri.

Öğretmenler Kurulu karar defteri: (Kurulun bulunduğu okullarda tutulur.)

Yardımcı hizmetler personeli defteri.

Demirbaş eşya, ders araçları ve kitaplık defteri (ayrı tutulabilir.)

Sınıf kitaplığı defteri: (Her sınıf için özel olarak tutulur.)

Beslenme ve ambar defteri: (ayrı da olabilir.)

Gelen ve giden evrak kayıt defteri.

Posta zimmet defteri.

Öğrenci geçici kayıt (aday) defteri: (Öğrenci sayısı çok ilkokullarda çizilerek de tutulabilecek olan defterin ayrılacak birinci bölümünde, okullarda yer kaldığı takdirde yeniden kaydedilecek çocuklar, ikinci bölümünde okuldan nakledilip okul değiştirme belgesi istenmesi beklenen öğrenciler, üçüncü bölümde ise okula naklen gelen ve okul değiştirme belgesi istenilen öğrenciler hakkında gerekli kısa bilgiler bulunur.)

KISIM — V

Bina ve Araçlar

Binanın kullanılması :

Madde 102 — Okul binası ve ekleri, ilkokul programı esaslarına göre amaca en uygun bir şekilde kullanılır.

Okul işleyişi için ihtiyaca göre imkânların elverişliliği ölçüsünde; derslik, işlik, kitaplık, müze, mutfak ve yemek odası, salon, müdür odası, yardımcılar odası, öğretmenler odası, koridor, depo, öğretmen evi gibi ders, iş ve yaşama yerleri ayrılır.

Okul binası eğitim - öğretim okul aile birliği ve koruma derneği faaliyetleri, halk eğitimi çalışmaları ile özel yönetmeliğine göre düzenlenecek sosyal hizmet ve çalışmalar dışında amaçlara aykırı olarak kullanılamaz.

Derslik araçları :

Madde 103 — Derslikte, öğrenci sayısına göre sıra ve masa bulundurulur. Sıraların iki kişilik, elverişli yerlerde bir kişilik veya masa olarak yaptırılmasına çalışılır. Sıraların yapılışında ve sınıflara yerleştirilmesinde öğrencilerin yaşları, beden gelişmeleri ve çalışma şekli göz önünde tutulur. Çalışma şekli değiştikçe sınıf düzeni buna uydurulur. Elverişli olan dersliklerde seviye gruplarıyle çalışma ve diğer faaliyetler için uzun bir masa sağlanır.

Her derslikte Türk Bayrağı, Atatürk'ün fotoğrafı, siyasî Türkiye haritası bulundurulur. Üzerinde devamlı çalışılacak araçlar, duvarların zedelenmesini önlemek üzere hazırlanan zemin üzerine asılır. Gerektikçe kullanılanlar, çalışma sonunda yerine kaldırılır. Törenler dışında süs yapılmaz.

Sınıf kitaplığı :

Madde 104 — Her sınıfta seviyesine uygun birer kitaplık kurulur. Bu kitaplıklar yardım toplamaya yetkili kuruluşlardan sağlanacak yardımlar ve kişisel bağışlar yoluyla zenginleştirilir.

Kitaplar bir deftere, ansiklopedi ve ömürlü eserler ise ayrıca okulun demirbaş defterine kaydedilir. Öğretim yılı başında kitaplık ilgili sınıf öğretmenine imza karşılığında teslim edilir, öğretim yılı sonunda yine imza karşılığında okul idaresince teslim alınır.

Öğretmen çabasıyla sınıfa sağlanmış kitaplar ve araçlar okul değiştirme (şahsi malı olanlar hariç) halinde öğretmen tarafından götürülemez, aynı sınıfta bırakılır.

Salonlar :

Madde 105 — Toplantılar ve müsamereler okul salonunda yapılır. Okul salonunun sosyal ve eğitici faaliyetler yönünden çok amaçlı olarak kullanılmasına dikkat edilir. Salonu bulunmayan okullarda en büyük dersliklerden biri normal eğitim öğretimi aksatmamak kaydıyla bu işler için kullanılabilir.

Atatürk köşesi :

Madde 106 — Okulun derslik dışında elverişli bir yeri Atatürk köşesi olarak düzenlenir. Atatürk köşesi temiz, tertipli ve Atatürk'ün yaptıklarını, devrimleri belirtecek şekilde olmalı ve zamanla geliştirilmelidir.

Koridorun düzeni :

Madde 107 — Okul koridorlarına Türk tarihinin büyük varlıkları ile Türk vatanına ait önemli levhalar, Türk anıtlarının resimleri gibi eğitim ve öğretimle ilgili resimler ve levhalarla saat, takvim gibi lüzumlu araçlar ve gereçler dışında eğitici sanat değeri olmayan resim ve levhalar, lüzumsuz eşyalar, süsler asılmaz veya bulundurulmaz.

Ders araçları odası :

Madde 108 — Okullarda ilkokul programında gösterilen ders araçları ve gereçleri imkân bulunduğu takdirde ayrı bir odada saklanır ve daima en iyi bir şekilde kullanılmaya hazır tutulur. Müsait odası bulunmayan okullarda bu amaçla uygun bir yer ayrılır.

Okul müzesi için ayrı bir oda ayrılmasına imkân bulunmayan okullarda ders araçları odası okul müzesi olarak da kullanılabilir.

Bulundurulacak kitaplar :

Madde 109 — İlkokullarda imkân ölçüsünde bulundurulması gerekli kitaplar şunlardır:

a) Anayasa,

b) İlkokul Programı ve Yönetmeliği,

c) Türkçe sözlük,

ç) İmlâ kılavuzu (son baskı),

d) Tarih ve Coğrafya atlasları,

e) İlköğretimle ilgili kanun, tüzük ve yönetmeliklerle tebliğler dergisi.

f) Millî Eğitim Bakanlığınca yayımlanan ilköğretimle ilgili öğretmen meslek kitapları,

g) Çevreyi tanıtan incelemeler ve araştırmalar, broşürler, haritalar ve albümler.

h) Okulun tarihçesine ilişkin kayıt ve kaynaklar.

Mutfak ve yemek odası :

Madde 110 — Beslenme programının uygulanması ve öğle yemeklerini okulda yemek zorunda kalan öğrenciler için okulda bir mutfak ve yemek odası ayrılır. Bu odalarda kullanılacak sofra gereçleri, masalar ve diğer araçlar temiz tutulur. Mutfak aynı zamanda ilgili çalışmalar için uygulama yeri olarak kullanılır.

Mutfak ve yemek odası ayrılamıyan okullarda yemek yerinin temizliği ve temiz bırakılması için gerekli tedbirler alınır.

Binanın bakımı :

Madde 111 — Okul binasının iç ve dış kısımlarının temiz tutulmasına ve yıkımdan korunmasına çalışılır. Binanın badanası, su tesislerinin ve çatının onarımı gibi işler, eğitim ve öğretimi aksatmayacak şekilde tatil ay ve günlerinde yapılır. Mücbir sebepler ve İlköğretim Müdürlüğünün özel izninin alındığı haller ve eğitim öğretimi aksatmıyacak şekilde yapılabilecek küçük onarımlar saklıdır.

Bacaların temizlenmesi ve okulun yangından korunması ile ilgili tedbirler (Yangın Yönetmeliği) gereğince yürütülür.

Binanın temizliği :

Madde 112 — Okulda her gün küçük temizlik, haftada bir de büyük temizlik yapılır. Okul camları da sürekli olarak temiz tutulur. Öğrencilere temizlik alışkanlığı kazandırmak bakımından gelişimine uygun olarak temizlik işlerinde öğrenciler görevlendirilebilir.

Okulun veya dersliklerin tozdan ve çamurdan korunması amacı ile öğrencilerden ayakkabılarını çıkarmaları ve çorapla gezmeleri istenemez.

Bu amaç giriş yerlerine paspas konarak veya gerekli diğer tedbirleri alarak sağlanır.

Sağlık şartlarına uygun foseptik çukurlarının yapılıp kullanılmasına, helaların temizlenmesine ve susuz kalmamasına dikkat edilir. Bu konuda gerekli tedbirler okul müdürü ve öğretmenler tarafından alınır. Kız öğrenciler için mutlaka ayrı hela tahsis edilir.

İlk yardım dolabı :

Madde 113 — Okulda, içinde aşağıda gösterilen maddeler bulunan bir ilaç dolabı bulundurulur:

a) Arı, karınca, vb. böcek sokmaları için amonyak.

b) Küçük sıyrıntı, çizik gibi yaralar için tendürdiyot ve oksijenli su.

c) Yanıklar ve yaralar için birkaç tüp pomat.

ç) Bayılma olaylarında koklatılmak üzere eter.

d) Birkaç paket gazlı bez, sargı bezi ve idrofil pamuk.

Bunlardan başka iyi bir tıbbî termometre ile kullanışlı cımbız, boğaz muayeneleri için bir (Abiselange) ve tıbbî makas bulundurulur. Bunlar gerektiğinde hemen kullanılabilecek şekilde temiz ve düzenli tutulur.

Dolapta doktor reçetesiyle alınan ve doktorun tavsiyesine göre kullanılması gereken ilaçlar bulundurulamaz ve öğrencilere verilemez; yalnız sıtma mücadelesinde uzmanların tedavisine göre kinin verilir.

İçme suyu :

Madde 114 — Okulda içme suyu; temizlenmesi kolay, kirlenmesi güç, kapağı sağlam musluklu kaplarda bulundurulur. Bunlardan sağlık şartlarına uygun şekilde öğrencilerin yararlanmaları sağlanır.

Oyun yeri :

Madde 115 — Okulda öğrencilerin gezip oynamaları için çevre imkânlarından yararlanılarak oyun yerleri ayrılır ve oyun araçları sağlanır.

Uygulama bahçesi :

Madde 116 — Bahçesi elverişli olan okullarda tarım çalışmaları, tarım denemeleri ve çiçek yetiştirilmesi için yerler ayrılır. Kümes, arılık vb. tesisler kurulur.

Bahçesi küçük olan okullarda da uygun yerlere ağaç dikilir.

Öğretmen evleri :

Madde 117 — Öğretmen evlerinden ne şekilde yararlanılacağı özel yönetmeliğinde gösterilir.

KISIM — VI

Yürürlük Hükümleri

Kaldırılan hükümler :

Madde 118 — 29/8/1972 gün ve 14291 sayılı Resmî Gazete'de, 20/10/1972 gün ve 14342 sayılı Resmî Gazete'de yayınlanan İlkokullar Yönetmeliği ile ek ve tadilleri yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük :

Madde 119 — Bu Yönetmelik yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme :

Madde 120 — Bu yönetmeliği Millî Eğitim Bakanı yürütür.

GEÇİCİ KAYIT (ADAY) DEFTERİ

I — OKULDA YER KALDIĞINDA KAYDEDİLECEKLER (ADAYLAR BÖLÜMÜ)

Sıra No.	Adayın adı ve soyadı	Doğduğu yer ve tarih	Babasının adı	Velisinin adı	Adresi	Kayıt No.

II — OKULDAN NAKLEDENLER BÖLÜMÜ

Sıra No	Nakledilenlerin adı ve soyadı	Okuldaki Sınıfı No	Gittiği Okulun adresi	Ayrıldığı tarih	İstemenin tarih No	O. D. Bel. Düz. Tarih No. su	Düşünceler

III — OKULA NAKLEN GELENLER BÖLÜMÜ

Sıra No.	Naklen gelenin adı ve soyadı	Geldiği okulun sınıfı No. su	Adresi	Başladığı tarih sınıf	İstemenin tarih No.	O. D. belgesi tarih No. su	Düşünceler

NOT : "İstemenin tarih ve numarası, sütunu; naklen gidenler bölümünde okul değiştirme belgesinin gönderilmesinin istenmesi naklen gelenler bölümünde adı geçen belgelerin gönderilmesi için yazılan yazılara aittir." Okul değiştirme belgesi tarih ve numarası sütunu, adı geçen belge verildikçe ve geldikçe doldurularak işlem sonuçlandırılmış olur.

ÖĞRETMEN NOT DEFTERİ

Okul No ....

Dersler	I Not	I. Dönem	II Not	II. Dönem	Yıl sonu Ortala.	Yetiştirme kursu notu
Türkçe						
Hayat Bil.						
Sosyal Bil.						
Fen ve Tab. B.						
Matematik						
Ahlak						
Din Bilgisi						
Resim - İş						
Müzik						
Beden Eğitimi						

Davranış gelişimi				Sonuç
	Temizlik Alş.			
	Beslenme Alş.			
	Ar. geç. yar. sev.			
	Büyüklere karşı saygı			
	Kurallara uyma			
	Baş. iş yapabilme			
	Planlı, düzenli çal.			
	Eşya araç kul.			
	Başkalariyle bir. çalış.			
	Grup içi çal.			
	Görev yapma			
	Boş zaman değ.			
	Geç geldiği gün sa.			
	Okula gelmediği gün sa.			

Adı ve Soyadı : ....

	Belirgin beden özelliği	Boy	Ağırlık	Göğüs genişliği
Ders yıl başında				
Ortasında				
Sonunda				

Doğum yeri ve yılı : ....

Baba adı, işi ve adresi : ....

Ailesinin sosyal ve ekonomik durumu : ....

Öğrenci ile ilgili gözlemlere göre alınan önemli notlar : ....

....
....
....
....
....
....
....
....
....
....

İLİ ....

İLÇESİ ....

.... İlkokulu

Sıra No : ....

Tarihi : ....

B E L G E

OKULDAN AYRILANIN

Numarası : ....

Adı ve soyadı : ....

Babasının adı : ....

Doğum tarihi : ....

Doğduğu yer : ....

Ayrıldığı sınıf : ....

Kaydının kapandığı T. : ....

Yukarıdaki kimliği yazılı : .... İlköğrenim çağı dışına çıktığından ve okula devamı da istemediğinden kaydı silinmiş ve kendisine bu belge verilmiştir.

/ /197

Resmî mühür ve imza

NOT : Bu belge, çocuğun ilköğrenim çağı dışına çıktığı öğretim yılı sonunda iki nüsha olarak Okul Müdürlüğünce doldurulur. Bir nüshası imza karşılığında ve öğrenci künye defterine işaret edilerek velisine verilir. Belgenin ikinci nüshası sıra numarasına göre, açılacak özel dosyasında saklanır.

19 - 19 Öğretim Yılı

Sınav Not Çizelgesi

Sınıf/Şube Ders .... / /19

Öğrencinin		Sınav Notu		DÜŞÜNCELER
No. su	Adı ve Soyadı	Rakamla	Yazı ile	

KARNE KAYIT DEFTERİ

.... Okulu .... Sınıfı

Öğrencinin													Davranış gelişimi											
Numarası	Adı ve Soyadı	Aldığı notlar	Türkçe	Hayat Bilgisi	Sosyal Bilgiler	Fen ve Tabiat Bilgileri	Matematik	Ahlâk Dersi	Din Bilgisi	Resim - İş	Müzik	Beden Eğitimi	Temizlik Alış.	Beslenme Alış.	Ar. Geç. yar. sev.	Büyüklere karşı	Kurallara uyma	Boş İş yapabilme	Planlı düzenli çal.	Eşya araç kul.	Başkalarıyle birl. çalışma	Grup içi çalış.	Görev yapma	Boş zaman değ.
		I. Not																						
		II. Not																						
		Yıl sonu ortalaması											Geç kaldığı günlerin sayısı Devam etmediği günlerin sayısı											
		Yetiştirme kursu notu											SONUÇ : GEÇTİ - KALDI											

Nakli İsteyen Okulun

Adı : ....

Yazısının Numarası : .... / ....

Tarih : ....../....../19......

Gönderilen Nakil Kâğıdının Cilt : ....

Tarihi : ....../....../19......

Numarası : .... / ....

Nakli Gönderilen Öğrencinin :

Adı, Soyadı : ....

Okul No. : ....

Sınıfı : ....

....

Gönderilen Nakil Kâğıdının

T. C.

.... VALİLİĞİ

.... Yatılı Bölge Okulu Müdürlüğü

Numarası : .... / ....

Tarihi : ....../....../19......

BU NAKİL KÂĞIDI 19....../19...... ÖĞRETİM YILINA AİTTİR

DERSLER		Türkçe	Hayat Bilgisi	Sosyal Bilgiler	Fen ve Tabiat Bilgileri	Matematik	Ahlâk	Din Bilgisi	Resim - İş	Müzik	Beden Eğitimi	Temizlik Alış.	Beslenme Alış.	Ar. geç. yar. sev.	Büyüklere karşı saygı	Kurallara uyma	Boş İş yapabilme	Planlı düzenli çal.	Eşya araç kul.	Başkalarıy. bir. çal.	Grup içi çal.	Görev yapma	Boş zaman değ.	Düşünceler
Öğrencinin Aldığı Notlar	I. Kanaat																							
	Sınıf geçme																							

....../....../19...... tarihinde okulumuz .... Naklen / Yeniden kaydedilen ..../....../19......

tarihine kadar .... sınıfına devam ederken .... okulu müdürlüğünün isteği üzerine nakil kâğıdı gönderilmiştir.

OKUL MÜDÜRÜ

(Resmi Mühür ve İmza)

SINIF ÖĞRETMENİ

SINIF GEÇME DEFTERİ

Okulu ...., Sınıfı ...., Öğretim yılı ....

ÖĞRENCİNİN													Davranış gelişimi												Devam Durumu		
No.	Adı ve Soyadı	Yaşı	Türkçe	Hayat Bilgisi	Sosyal Bilgiler	Fen ve Tabiat Bilgileri	Matematik	Ahlâk Dersi	Din Bilgisi	Resim - İş	Müzik	Beden Eğitimi	Temizlik Alış.	Beslenme Alış.	Ar. geç. yar. sev.	Büyüklere karşı say.	Kurallara uyma	Baş. iş yapabilme	Planlı düzenli çal.	Eşya, araç kul.	Başkalarıyle bir. çalış.	Grup içi çal.	Görev yapma	Boş zaman değ.	Geldiği gün	Gelmediği gün	SONUÇ

NOT : 1 — Sınıf Geçme Defterinin ilk yaprağının ilk sayfası, kapak olarak arka sayfada görüldüğü gibi, ikinci sayfası bu sayfada görüldüğü şekilde hazırlanır.

2 — Son yaprağın iç sayfası bu sayfada görüldüğü gibi arka (dış) sayfası boş bırakılarak hazırlanır. Son yaprağın iç sayfası bütün öğrencilerin yazıldığını belirten eğik bir çizgi ile kapatılır. Son boş sayfa ise Okul Müdürü tarafından imzalanır. Ayrıca İlköğretim Müdürü tarafından sınıf geçme çizelgesi incelenir ve onaylanır.

3 — İç sayfalarda sınıfların varsa şubelerin son öğrencisi yazıldıktan sonra kırmızı veya belirgin bir çizgiyle altı ayırt edilir. Sözü geçen çizelgelerin orta kısmı açık bırakılarak buraya yazılmasına başlanacak sınıfların veya şubenin hangisi olduğu işaret edilerek tutumluluk sağlanır.

T. C.

İLİ ....

İLÇESİ ....

.... İlkokulu

Sınıf Geçme Defteri

19 — 19 Öğretim Yılı

SINIF	GEÇEN			KALAN			Yetiştirme kursuna veya sınava giremiyenler			SINIF MEVCUDU		
	Erkek	Kız	Toplam	Erkek	Kız	Toplam	Erkek	Kız	Toplam	Erkek	Kız	Toplam
I.												
II.												
III.												
IV.												
V.												
Toplam												

Kayıtlara uygundur.
....../....../197...
Resmi mühür ve imza

İLİ : ....

İLÇESİ : ....

OKULU : ....

(Kapak)

.... İlkokulu

19......... 19......... Öğretim Yılı

DİPLOMA DEFTERİ

(İç sayfa)

19......... 19......... Öğretim Yılı

Okulun Adı : ....

Sınıf ve Şubesi : ....

İli ....

İlçesi ....

Bucağı ....

Köyü ....

19....../19...... ÖĞRETİM YILI

İLKOKUL DİPLOMA DEFTERİ

ÖĞRENCİNİN	Türkçe	Sosyal Bilgiler	Fen ve Tabiat Bilgileri	Matematik	Ahlâk Dersi	Din Bilgisi	Resim - İş	Müzik	Beden Eğitimi	Diplomanın Derecesi	Diplomanın Numarası	Diplomanın Tarihi	Diploma alanın imzası ve aldığı tarih	FOTOĞRAF
Okul No. : .... Adı, Soyadı : .... Doğum yeri, tarihi .... Baba adı :														

İLKOKULU DIŞARDAN BİTİRENLERE AİT KÜNYE DEFTERİ

Adı ve Soyadı : ....
Baba adı : ....
Doğum yeri ve yılı : ....
Sınava giriş emri ve No. : ....
Kayıt tarihi : ....
Aldığı diploma tarihi ve No. : ....

Aday No. : ....

DERSLER	DÖNEMLER I	II	III	IV	Düşünceler
Türkçe					
Sosyal Bil.					
Fen ve Tabiat Bilgileri					
Matematik					

Dış Taraf

Sayın Veli :

Bu karne çocuğunuzun derslerdeki durumunu ve Okulca gözlenebilir davranış gelişimini bildirmek üzere hazırlanmıştır.

Karnede, çocuğunuzun gelişimi iki bölümde belirtilmiş bulunmaktadır:

I. Bölümde, derslerdeki başarısı;

II. Bölümde ise, davranış gelişimi işaret edilmiştir.

Davranış gelişimi bakımından takdir edilen dereceler, öğrencinin sınıf geçmesini veya sınıfta kalmasını etkilemez. Ancak, dersler kadar önemli olan sosyal vasıfların öğrenciye kazandırılmasında okul ve aileyi uyarıcı bir değer taşır.

Her öğrencinin kendine göre bir gelişim hızı ve şekli olduğundan, çocuğunuzun karnesindeki dereceleri ve sonucu başka öğrencilerinkiyle karşılaştırmak suretiyle kendi çocuğunuzu yermek ve övmek doğru olamaz.

Karneyi inceleyip imzaladıktan sonra okula iade etmenizi rica eder; sizleri okulda her zaman görmekten çok memnun kalacağımızı belirtiriz.

OKUL MÜDÜRLÜĞÜ

T. C.

İLİ : ....
İLÇESİ ....
.... İlkokulu

Öğrenci Gelişim Karnesi
19 — 19
Öğretim Yılı

ÖĞRENCİNİN

Numarası : ....
Adı ve Soyadı : ....
Sınıfı/Şubesi : ....

ÖĞRENCİ KARNESİ

I — DERSLERDEKİ BAŞARISI

DERSLER	Dönem I	Dönem II	Yıl sonu ortalaması	Yetiştirme kursu notları
Türkçe				
Hayat Bilgisi				
Sosyal Bilgiler				
Fen ve Tabiat Bilgileri				
Matematik				
Ahlâk Dersi				
Din Bilgisi				
Resim - İş				
Müzik				
Beden Eğitimi				

ÖĞRENCİNİN OKULA DEVAM DURUMU		I. Dönem	II. Dönem
Okulun açık olduğu gün sayısı			
Öğrencinin gelmediği gün sayısı			
Öğrencinin geç geldiği gün sayısı			
Yetkilerin İmzaları	Sınıf Öğretmeni :		
	Okul Müdürü :		
	Öğrencinin Velisi :		

II — DAVRANIŞ GELİŞİMİ

DAVRANIŞLAR	Dönem I.	Dönem II.
Temizlik alışkanlığı		
Beslenme alışkanlığı		
Arkadaşlarıyla geçimi ve yardım severliği		
Büyüklere karşı saygı		
Kurallara uyma		
Bağımsız olarak iş yapabilme gücü		
Planlı ve düzenli çalışma alışkanlığı		
Eşya, araç ve gereçleri dikkatli kullanma ve korunma alışkanlığı		
Başkalarıyla birlikte çalışabilme alışkanlığı		
Grup içinde çalışma ve sorumluluk alma istek ve alışkanlığı		
Aldığı görevi yerine getirme başarısı		
Boş zamanlarını değerlendirme alışkanlığı		

SONUÇ : ....

Sınıfı geçme derecesi : ....

Okul Müdürü
/ /19

Öğretmenin :
Adı ve Soyadı : ....
Bu okulda göreve başlama tarihi ....

(ÖĞRETMEN İZİN DEFTERİ)

Yılı	İzini veya sağlık raporunu veren makam	İzinle ilgili emrin		İzin tarihleri		İzin sebebi	İzin süresi		Düşünceler
		Tarih	No.	Başlangıcı	Bitimi		Ay	Gün	

NOT : Bu defter her öğretmene iki sayfa ayrılmak suretiyle kullanılır. Öğretmen ve yöneticilerin mazeret izinlerini yakından izlemek ve çalışmalarını değerlendirmek için hazırlanmıştır.

T. C.
.... İLİ
Millî Eğitim Müdürlüğü

Adı ve Soyadı : ....
Görev yeri : ....

222 Sayılı İlköğretim ve Eğitim Kanununun 43. maddesine göre yapılan meslekle ilgili çalışmalara ....../....../19...... ....../....../19...... tarihleri arasında katılmış ve başarı / üstün başarı göstermiştir.

Yönetici Millî Eğitim Müdürü

Dilekçe sahibi .... doğumlu .... kızı / oğlu ....'nın .... sınıfı ilkokulumuzdan .... tarih ve .... sayılı diploma ve .... derece ile mezun olduğu resmî kayıtların incelenmesinden anlaşılmıştır. ....../....../19......

.... İlkokulu Müdürü
Resmî Mühür ve İmza
Adı ve Soyadı

GENELGELER :

T. C.
MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI
LEVAZIM MÜDÜRLÜĞÜ

Şube : Ayniyat

Sayı : 00-0/9277 Tarih: 17-11-1976

11693

Konu : İlgide kayıtlı genelgelerimizin teşkilâtınıza bağlı okullara intikâl ettirilmediği ve bu genelgelerin de ilgili müesseselerce tatbik ve icra edilmediği hk.

VALİLİKLERE

(Millî Eğitim Müdürlüğü)

İlgi : a) 13.12.1973 tarih ve 813.22/7130 sayılı,
b) 7.1.1975 tarih ve 00-0/91 sayılı,
c) 2.6.1975 tarih ve 00-0/1917 sayılı,
d) 4.12.1975 tarih ve 00-0/8719 sayılı,
e) 16.4.1976 tarih ve 00-0/3506 sayılı,
f) 24.8.1976 tarih ve 00-0/6952 sayılı Levazım Müdürlüğü ifadeli Valiliğinize tebliğ edilen genelgelerimiz :

Bakanlığımız Levazım Müdürlüğü ifadeli Valiliğinize tebliğ edilen ilgide kayıtlı genelgelerimiz ile, bu konuda yürürlükte bulunan kanun ve yönetmeliklerin teşkilâtınıza bağlı eğitim müesseseleri tarafından tam olarak tatbik ve icra edilmediği; gerek doğrudan doğruya ve gerekse müfettiş ve muhakkik tarafından tanzim edilerek Bakanlığımıza sunulan idarî tahkikat raporlarının tetkikinden anlaşılmış bulunmaktadır.

Ayniyat işlerinin daha sağlıklı ve düzenli bir şekilde yürütülebilmesi için, gerek ayniyat talimatnamesinde ve gerekse ilgide kayıtlı genelgelerimizde belirtilen hususların büyük bir sorumluluk ve titizlik anlayışı içerisinde tatbik ve icra edilmesi gerekmektedir.

Bu itibarla, ilgide kayıtlı genelgelerimiz ile, Valiliğinize tebliğ edilen hususların (tatbiki ve icrası yönünden), bir kez daha hatırlatılması Bakanlığımızca uygun görülmüştür.

1 — İlgi (a) da kayıtlı, 4.12.1975 tarih ve 00-0/8719 sayılı genelgenin 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7 ve 8 nci maddelerindeki hususların gerek teşkilâtınız ve gerekse bağlı kuruluşlar tarafından tatbik ve icra edilmediği;

2 — Çalınan eşyalara ilişkin alınması gereken tedbirleri kapsıyan ilgi (e) de kayıtlı 16.4.1976 tarih ve 00-0/3506 sayılı genelgenin de uygulanmadığı;

3 — İlgi (c) de kayıtlı 2.6.1975 tarih ve 00-0/1917 sayılı genelgemizde de; ayniyat talimatnamesinin 11 ve 12 nci, Lise ve Ortaokullar Yönetmeliğinin 24., Ticaret Lisesi Yönetmeliğinin 24., Sanat Enstitüleri Yönetmeliğinin 43., Kız Enstitüleri Yönetmeliğinin 30 ve İlköğretmen Okulları Yönetmeliğinin 35 nci maddeleri uyarınca her mali yılbaşında ilgili kuruluşlar tarafından tanzim edilen demirbaş eşya sayım cetvel ve tutanakları ile, Okul Müdürleri arasında yapılan devir - teslim tutanaklarının Bakanlığımıza (Merkeze) gönderilmesi öngürülmüş ise de, Bakanlığımızdaki yerdarlığı nedeniyle bu nev'i evrakın (çalınan - noksan ve kayıttan düşülecek eşya olmadığı taktirde) gönderilmemesi belirtildiği halde, buna rağmen bu nev'i evrakın halâ Bakanlığımıza gönderildiği tespit olunmuştur. Gönderilmemesi gerektiğinin;

4 — Çalınan ve noksan çıkan eşyalar hakkında müfettiş ve muhakkik tarafından tanzim edilen idarî tahkikat raporu ile, adlî merciilerce yürütülen "Adlî Tahkikat" raporunun (İKİŞER NÜSHA HALİNDE) Bakanlığımıza gönderilmesi gerek Valiliğinize tebliğ edilen genelgelerde ve gerekse Valiliğinize yapılan yazışma esaslarında açık bir şekilde izâh edildiği halde, bu hususlarında Valiliğiniz ve bağlı kuruluşlar tarafından dikkate alınmadığı;

5 — Demirbaş eşyalar ile ilgili "Ayniyat Teslim Alma Makbuzu" nun eşyayı gönderen Daireye intikâl ettirilmesi gerekirken, bu nev'i evrakında Levazım Müdürlüğüne gönderildiği;

6 — Demirbaş kayıtlarından terkin edilmesi düşünülen otolar ile ilgili kanuni işlemin, 237 sayılı taşıt kanununun 13 ncü maddesi hükümleri uyarınca yapılması gerekmekte iken, bu maddenin ışığı altında işlem yapılmadığı ve sadece kayıttan silme müzekkeresi tanzim edilerek terkininin istendiği tespit edilmiştir. Mezkûr kanunun ilgili maddesinin tatbik edilmesi gerekmektedir.

7 — İlgi (f) d kayıtlı 24.8.1976 tarih ve 00-0/6952 sayılı genelgemiz ekinde Valiliğinize gönderilen Maliye Bakanlığının 17.8.1976 tarih ve 4198/9742 - 46883 sayılı yazısında belirtilen (çalınan eşyalara ilişkin) hususların da gözönünde bulundurularak yerine getirilmediği; çalınan ve kaybolan eşyaların anında Bakanlığımıza bildirilmediği de tespit ve müşahede olunmuştur.

Yukarıda (ve ilgide kayıtlı genelgelerimizde) belirtilen hususların, teşkilâtınıza bağlı kuruluşlara acele tebliğ olunmasının sağlanmasını önemle rica ederim.

Eki : Bu genelgenin bir örneği.

Ahmet Nihat AKAY
Millî Eğitim Bakanı a.
Müsteşar

YAYIMLAR VE BASILI EĞİTİM MALZEMELERİ
GENEL MÜDÜRLÜĞÜ

Sayı : 660-12085 Tarih: 22-11-1976

11694

Konu : Aşağıda adları yazılı eserler hk.

Damla Yayınevi (Bâbıâli Cad. No: 50, Cağaloğlu - İstanbul) tarafından yayımlanan aşağıda adları ve fiyatı yazılı eserlerin ilgililere duyurulması uygun mütalâa edilmiştir.

Saim HEKİMOĞLU
Millî Eğitim Bakanı a.
Genel Müdür Başyardımcısı

Kitapların adı	Fiyatı
Keloğlan	5 Lira
Altın Sakallı Balık	5 "
Mormorik	5 "
Haylaz Bülent	5 "
Cinfili	5 "
İslâmda Eğitim ve Öğretim Tarihi	40 "

YAYIMLAR VE BASILI EĞİTİM MALZEMELERİ
GENEL MÜDÜRLÜĞÜ

Sayı : 660-12087 Tarih: 22-11-1976

11695

Konu : "Ezeli Düşman Moskof" adlı eser hk.

A. Necati Tanış (Başçavuş Sokak, Ufuk Apt. No: 101/5, Küçükesat - Ankara) tarafından yayımlanan, aşağıda adı ve fiyatı yazılı eserin ilgililere duyurulması uygun görülmüştür.

Saim HEKİMOĞLU
Millî Eğitim Bakanı a.
Genel Müdür Başyardımcısı

Kitabın adı	Fiyatı
Ezeli Düşman Moskof	15 Lira

YAYIMLAR VE BASILI EĞİTİM MALZEMELERİ
GENEL MÜDÜRLÜĞÜ

Sayı : 660-12089 Tarih: 22-11-1976

11696

Konu : "Anneler, Çocuklar ve Gençler İçin Diş Sağlığı ve Bakımı" adlı eser hk.

Dt. Dr. Zahide Çağıl (Büklüm Sokak 18/10, Küçükesat - Ankara) tarafından yayımlanan, aşağıda adı ve fiyatı yazılı eserin ilgililere duyurulması uygun görülmüştür.

Saim HEKİMOĞLU
Millî Eğitim Bakanı a.
Genel Müdür Başyardımcısı

Kitabın adı	Fiyatı
Anneler, Çocuklar ve Gençler İçin Diş Sağlığı ve Bakımı	10 Lira

YAYIMLAR VE BASILI EĞİTİM MALZEMELERİ
GENEL MÜDÜRLÜĞÜ

Sayı : 660-11891 Tarih: 17-11-1976

11697

Konu : "Zincirin Halkaları" adlı eser hk.

Zeki Alan (P. K. 508, Ulus - Ankara) tarafından yayımlanan, aşağıda adı ve fiyatı yazılı eserin ilgililere tavsiyesi uygun görülmüştür.

Saim HEKİMOĞLU
Millî Eğitim Bakanı a.
Genel Müdür Başyardımcısı

Kitabın adı	Fiyatı
Zincirin Halkaları	20 Lira

İ L Â N L A R :

İSTANBUL VALİLİĞİNDEN

Durumu aşağıda açıklanan Özel Dershaneye Valiliğimizce kurum açma izni verilmiştir.

625 sayılı Özel Öğretim Kurumları Kanununun 18. maddesi gereğince duyurulur.

Dershanenin adı: Özel Arıtaş Dershanesi

Dershanenin adresi: Ordu Caddesi 288/3 — Aksaray

Dershanenin Kurucusu ve adresi: Osman Arıkan - Ortabahar Sokak 23/11 — Göztepe

---

İSTANBUL VALİLİĞİNDEN

Durumu aşağıda açıklanan Özel Dershaneye Valiliğimizce Öğretime başlama izni verilmiştir.

625 Sayılı Özel Öğretim Kurumları Kanununun 18. maddesi gereğince duyurulur.

Dershanenin adı: Özel Arıtaş Dershanesi

Dershanenin adresi: Ordu Caddesi No: 288/3 — Aksaray

Dershanenin kurucusu ve adresi: Osman Arıkan - Ortabahar Sokak 23/11 — Göztepe

ESKİŞEHİR VALİLİĞİNDEN

Durumu aşağıda açıklanan Özel Dershaneye, Valiliğimizce kurum açma izni verilmiştir.

625 sayılı Özel Öğretim Kurumları Kanununun 18. maddesi gereğince duyurulur.

Dershanenin adı: Özel Detaş Dershanesi

Dershanenin Adresi: İki Eylül Caddesi Emniyet Sandığı üzeri — Eskişehir

Dershanenin kurucusu ve adresi: Asım Akbacak Arifiye Mahallesi Tanış Sokak. No: 29 — Eskişehir

ESKİŞEHİR VALİLİĞİNDEN

Durumu aşağıda açıklanan Özel Dershaneye Valiliğimizce öğretime başlama izni verilmiştir.

625 sayılı Özel Öğretim Kurumları Kanununun 18. maddesi gereğince duyurulur.

Dershanenin adı: Özel Detaş Dershanesi

Dershanenin adresi: İki Eylül Cad. Emniyet Sandığı üzeri Eskişehir

Dershanenin kurucusu ve adresi: Asım Akbacak Arifiye Mah. Tanış Sokak No: 29 — Eskişehir

ADANA VALİLİĞİNDEN

Durumu aşağıda açıklanan Özel Öğretim Kurumu kurucusunun isteği üzerine kapatılmıştır.

625 sayılı Özel Öğretim Kurumları Kanununun 18. maddesi gereğince duyurulur.

Kurumun adı: Özel Çukurova Eğitim Merkezi Dershanesi

Kurumun Adresi: Hanedan Mahallesi 183. Sokak No: 1 — Adana

Kapatılma tarihi: 22-7-1976

ADANA VALİLİĞİNDEN

Durumu aşağıda açıklanan Özel Dershaneye Valiliğimizce Kurum açma izni verilmiştir.

625 sayılı Özel Öğretim Kurumları kanununun 18. maddesi geğince duyurulur.

Dershanenin adı: Özel Çetin 76 Dershanesi

Dershanenin adresi: İnönü Cad. No: 135 Şallı İşhanı Kat 3 — Adana

Dershanenin kurucusu ve adresi: Kazım Çetin Atatürk Caddesi Arıkoğlu Apt. Kat. 1 No: 2 — Adana

ADANA VALİLİĞİNDEN

Durumu aşağıda açıklanan Özel Dershaneye Valiliğimizce kurum açma izni verilmiştir.

625 sayılı Özel Öğretim Kurumları Kanununun 18. maddesi gereğince duyurulur.

Dershanenin adı: Özel Avrupa Lisanları Eğ. Merkez Lisan Dershanesi

Dershanenin adresi: Cemalpaşa Mah. 277 Sokak No: 6 — Adana

Dershanenin kurucusu ve adresi: A. Gündoğdu Mutlay Ziyapaşa Bulvarı Taştepe Apt. Kat. 3 D. 10 — Adana

ADANA VALİLİĞİNDEN

Durumu aşağıda açıklanan Özel Dershaneye Valiliğimizce öğretime başlama izni verilmiştir.

625 sayılı Özel Öğretim Kurumları Kanununun 18. maddesi gereğince duyurulur.

Dershanenin adı: Özel Avrupa Lisanları Eğitim Merkezi Lisan Dershanesi

Dershanenin kurucusu: A. Gündoğdu Mutlay

Dershanenin kurucusu ve adresi: Ziyapaşa Bulvarı Ttaştepe Apt. Kat 3 D. 10 — Adana

PASİNLER İLKÖĞRETİM MÜDÜRLÜĞÜNDEN

1970 Yılında İlçemiz Merkez ve köylerinde okul müdürlüğü yapmış olup, sonradan çeşitli atama ve yer değiştirmelerle ilçemizden ayrılan aşağıda görev yeri ve adı soyadı belirtilen okul müdürlerinin 1970 yılı 9 aylık maaş farklarının ödenmesinde mahsup edilen makam tazminatları alınmıştır.

Bu okul Müdürlerinin Pasinler Merkez İbrahimhakkı İlkokulu Öğretmeni Burhanettin İşcanı mutemet tayin ettikleri dilekçeleri ile sarih adreslerinin müdürlüğümüze bildirilmesi ilân olunur.

1 — Pusudere	İlkokulu	Müd.	Betul Nayir	897.00
2 — Sunak	"	"	Nevcivan Sevimli	797.00
3 — Esendere	"	"	Celal Kırmızı	673.00
4 — Epsemce	"	"	Hasan Balcı	100.00
5 — Korucuk	"	"	Nazmiye İplikçi	897.00
6 — Otlukkapı	"	"	Seher Özdemir	897.00
7 — Ügümü	"	"	Saim Şahin	897.00
8 — Emre	"	"	A. Nuri Kaya	673.00
9 — Tımar	"	"	Osman Tanrıverdi	797.00
10 — Gölcigez	"	"	Sadiđe Ardahanlı	897.00
11 — Kıyıkonak	"	"	Memnune Kuyumcu	598.00
12 — Çakırtaş	"	"	Özcan Karaşen	598.00
13 — Buğdaylı	"	"	Sabahattin Çelik	498.00
14 — Taşlıgüney	"	"	İbrahim Gültaş	897.00
15 — Yiyittaşı	"	"	İsmail Altuğ	100.00
16 — Ovaköy	"	"	Gülseren Baskın	897.00
17 — Buğdaylı	"	"	Feridun Gülen	299.00
18 — Saksı	"	"	Nihat Güner	598.00
19 — Büyükdere	"	"	Adem Özbakan	673.00
20 — Alaca	"	"	Naim Mutlu	897.00
21 — Korucuk	"	"	İlhami Özdemir	897.00
22 — Epsemce	"	"	Aydan Oral	697.00
23 — İ. Hakkı	"	"	Hatice Yazıcı	897.00
24 — Yukarı Kızılca	"	"	Fuat Sayır	897.00
25 — Köprüköy	"	"	İsmet Yılmaz	673.00
26 — Çiçekli	"	"	Zinnur Akçelik	299.00
27 — Savatlı	"	"	Mehmet Korkmaz	897.00
28 — Karavelet	"	"	Hikmet Güneş	897.00
29 — K. Tuy	"	"	O. Fehmi Aktüylü	897.00
30 — Övenler	"	"	Binali Köroğlu	897.00
31 — Alvar	"	"	Ekrem Öztürk	673.00
32 — Soğuksu	"	"	Temel Karaaslan	897.00
33 — Alvar	"	"	Faruk Arslan	299.00
34 — Güzelhisar	"	"	Sacip Nanoğlu	598.00
35 — Ağcalar	"	"	Nusret Gençdoğmuş	797.00
36 — Dumankaya	"	"	Yüksel Özdemir	797.00
37 — B. Tuy	"	"	Necdet Arslan	897.00
38 — Kayabaşı	"	"	Simizar Arı	598.00
39 — Yeşilö	"	"	Yavuz Beder	897.00
40 — Yayladağ	"	"	İrfan Kumru	897.00
41 — Çiçekli	"	"	Bayram Demir	897.00
42 — Ardıçlı	"	"	Fevzi Akbulut	100.00
43 — Güzelhisar	"	"	İsmail Devrişoğlu	100.00
44 — Alvar	"	"	İhsan Yağanoğlu	523.00

SİİRT İLİ KURTALAN İLÇESİ İLKÖĞRETİM MÜDÜRLÜĞÜNDEN

1970 yılında İlçemiz Merkez ve Köy İlkokullarında görevli ad ve soyadları yazılı öğretmenlerin isimleri hizasında belirtilen alacakları dûyundan gelmiştir.

Alacakların ilgililere gönderilebilmesi için iki adet mütemed dilekçesi ile açık adreslerini bildirir dilekçe ile Müdürlüğümüze müracaatları ilanen duyurulur.

Sıra No:	Adı ve Soyadı:	Alacağı:
1 —	M. Nezir Deniz	780.00
2 —	Cezmi Peker	780.00
3 —	Yaşar Atlı	780.00
4 —	Nail Koyuncu	510.00
5 —	Reçep Aydın	510.00
6 —	Yusuf Yücel	1170.00
7 —	Zeki Özay	1065.00
8 —	İhsan Tatar	1310.00
9 —	Ömer Komut	1170.00
10 —	Saadettin Üstür	1170.00
11 —	Salih Şeleci	1170.00
12 —	Ateş Taş	1560.00
13 —	Mustafa Erdil	1520.00
14 —	Hüseyin Bay	380.00
15 —	Sadık Kırışlı	1310.00
16 —	Reçep Aydın	640.00
17 —	İmam Karataş	1900.00
18 —	Bahattin Yücel	1900.00
19 —	Cumhur Ulutaş	1170.00
20 —	Haydar Gedikli	1170.00
21 —	Nazım Budak	1900.00
22 —	Necati Yüksel	1900.00
23 —	Nazım Eroğlu	1900.00
24 —	Ali Aygül	1900.00
25 —	İlimdar Öztürk	1900.00
26 —	Bünyamin Akyüz	1900.00

ÖZEL ÖĞRETİM KURUMLARI GENEL MÜDÜRLÜĞÜNDEN

Durumu aşağıda açıklanan Özel Öğretim Kurumu Kurucusunun isteği üzerine kapatılmıştır.

625 sayılı Özel Öğretim Kurumları kanununun 18. maddesi gereğince duyurulur.

Kurumun adı : Özel Üsküdar Türk Kız Lisesi
Kurumun adresi : İcaridey Türk Kız Koleji Cad. No: 1 - Kuzguncuk - İstanbul
Kurumun kurucusu : Kurucu temsilcisi Sabahat Karabey
Kapatma yazımızın tarih ve sayısı: 9.7.1976/5308

KAYSERİ VALİLİĞİNDEN

Durumu aşağıda açıklanan özel dershaneye valiliğimizce kurum açma izni verilmiştir.

625 sayılı Özel Öğretim Kurumları kanununun 18. maddesi gereğince duyurulur.

Dershanenin adı: ANADOLU FEN Dershanesi
Dershanenin adresi: İnönü Bulvarı Mülayim İş Hanı No: 13/3 Kayseri
Dershanenin kurucusu: Haydar Eroğlu Sahabiye Mah. Fark Sokak No: 46 Kayseri

---

ÖZEL ÖĞRETİM KURUMLAR GENEL MÜDÜRLÜĞÜNDEN

Durumu aşağıda açıklanan Özel Öğretim Kurumuna Bakanlığımızca Öğretime başlama izni verilmiştir.

625 sayılı Özel Öğretim Kurumları kanununun 18. maddesi gereğince duyurulur.

Kurumun adı : Kısmet Anaokulu
Kurumun adresi : 1762 Sokak 2/7 Karşıyaka - İzmir
Kurumun kurucusu : Nevzat Hürman
Öğretime başlama iznini tarih - sayısı: 12.11.1976 tarih ve 7758 sayı.

ÖZEL ÖĞRETİM KURUMLAR GENEL MÜDÜRLÜĞÜNDEN

Durumu aşağıda açıklanan Özel Öğretim Kurumunun Öğretime Başlama izni geri alınmıştır.

625 sayılı Özel Öğretim Kurumları kanununun 18. maddesi gereğince duyurulur.

Kurumun adı : Özel Yeşim Daktilo, Steno ve Muhasebe Kursu
Kurumun adresi : Asmalı Mescit Nergis Sok. No: 8 kat. 2 - Beyoğlu - İstanbul
Kurumun kurucusu : Hasbiye Battal

ÖZEL ÖĞRETİM KURUMLAR GENEL MÜDÜRLÜĞÜNDEN

Durumu aşağıda açıklanan Özel Öğretim Kurumuna Bakanlığımızca Kurum açma izni verilmiştir.

625 sayılı Özel Öğretim Kurumları kanununun 18. maddesi gereğince duyurulur.

Kurumun adı : Özel Çiğdem Anaokulu
Kurumun adresi : Kartaltepe Mah. Çağlayan Sok. 5 1 - Bakırköy - İstanbul
Kurumun kurucusu : Çiğdem Tuncer
Kurum açma izninin tarih ve sayısı : 1.10.1976 tarih ve 6770 sayılı yazı.

BU DERGİDEKİ KANUNLAR, KARARLAR VE TAMİMLERLE DİĞER YAZILAR TARAFIMIZDAN OKUNMUŞTUR

1	12	23	34	45
2	13	24	35	46
3	14	25	36	47
4	15	26	37	48
5	16	27	38	49
6	17	28	39	50
7	18	29	40	51
8	19	30	41	52
9	20	31	42	53
10	21	32	43	54
11	22	33	44	55

MİLLÎ EĞİTİM BASIMEVİ — ANKARA